



C. ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, fracción XXIII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con fundamento en los artículos 2, 3, 7, 8 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPITULO PRIMERO De la Institución del Registro Civil.

Artículo 1.- Este ordenamiento legal reglamenta la organización, administración, funcionamiento y competencias de los actos registrales, servicios y tramites que se realizan en la Dirección Estatal del Registro Civil, en las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y en las Oficialías del Registro Civil del Estado de Baja California Sur, conforme a los términos que establece el Libro Primero Título Cuarto del Código Civil en vigor en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- El Registro Civil es la Institución de orden público y de interés social por la cual el Estado registra, anota, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Civil de las Personas.

Artículo 3.- El Registro Civil es una Institución Pública del Poder Ejecutivo del Estado, el cual ejercerá sus facultades a través de la Dirección Estatal del Registro Civil.

Artículo 4.- Es facultad del Gobernador Constitucional del Estado determinar el número y ubicación de las Oficialías del Registro Civil del Estado que deban abrirse en los Municipios del Estado; para tal efecto, los Presidentes de los Ayuntamientos harán la propuesta correspondiente al Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 5.- Cuando se abra una nueva Oficialía del Registro Civil deberá tener el número correspondiente de identificación, domicilio y jurisdicción de competencia. Este acuerdo para sus efectos legales, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



Artículo 6.- Son autoridades del Registro Civil en el Estado y tendrán facultades de Oficiales del Registro Civil:

- I. El Gobernador Constitucional del Estado;
- II. El Secretario General del Gobierno del Estado;
- III. Los Presidentes de los Ayuntamientos;
- IV. El Director Estatal del Registro Civil;
- V. Los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos; y
- VI. Los Oficiales del Registro Civil.

Artículo 7.- Se inscribirán en los Libros de Gobierno del Registro Civil, previa sentencia judicial que cause ejecutoria la adopción, el divorcio necesario, el divorcio por mutuo consentimiento, la pérdida de la patria potestad, la modificación del estado civil de las personas, la ausencia, la presunción de muerte y la pérdida de la capacidad para administrar bienes, así como las resoluciones de los divorcios administrativos.

Artículo 8.- Las aclaraciones administrativas de actos registrales del estado civil de las personas, únicamente procederán por errores de asentamientos de letras incorrectas. El Director Estatal del Registro Civil, los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y los Oficiales del Registro Civil no podrán modificar el estado civil de las personas por la vía administrativa, salvo en el caso correspondientes a los divorcios administrativos.

Artículo 9.- Las declaraciones de los comparecientes ante el Director Estatal del Registro Civil, los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y los Oficiales del Registro Civil del Estado hacen fe y son de su entera y completa responsabilidad.

Artículo 10.- Los actos registrales, los actos modificativos y extintivos del estado civil de las personas, que se anoten en Libros de Gobierno del Registro Civil harán prueba plena.

Artículo 11.- Los registros extemporáneos de nacimiento únicamente se realizarán a través de una campaña que para tal efecto acuerde el Gobernador Constitucional del Estado.



CAPITULO SEGUNDO

De la Dirección Estatal del Registro Civil

Artículo 12.- La Dirección Estatal del Registro Civil dependerá de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos de la Secretaría General del Gobierno del Estado.

Artículo 13.- La Dirección Estatal del Registro Civil estará a cargo de un funcionario público denominado Director Estatal quien será nombrado y removido por el Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 14.- La Dirección Estatal del Registro Civil coordinará y supervisará el funcionamiento de las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y las Oficialías del Registro Civil, proporcionándoles asesoría jurídica, informática, técnica y administrativa.

Artículo 15.- Los servicios que se realicen relativos al estado civil de las personas y las actas certificadas que se expidan causarán el pago de los derechos que se establezcan en la Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.

Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección Estatal del Registro Civil; esta contará con:

- I. Un Director Estatal;
- II. Un Jefe del departamento Jurídico;
- III. Un Jefe del departamento de Administración;
- IV. Un Jefe del departamento de Informática;
- V. Un Jefe del departamento de Apoyo a Oficialías del Registro Civil;
- VI. Un Jefe del departamento del Archivo Estatal del Registro Civil; Y
- VII. Un Jefe del departamento de la CURP.

Artículo 17.- Para ser Director Estatal del Registro Civil se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y en pleno goce de sus derechos;
- II. Preferentemente tener título profesional de licenciado en derecho;



- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal;
- IV. No ser ministro de ningún culto religioso; y
- V. No ser militar en servicio activo.

CAPITULO TERCERO

Del Director Estatal del Registro Civil

Artículo 18.- Son facultades y obligaciones del Director Estatal del Registro Civil:

- I. Ejercer la función directiva de la institución del Registro Civil en el Estado;
- II. La planeación y ejecución de programas que contribuyan al mejor desempeño y aprovechamiento de los elementos humanos y técnicos de la institución del Registro Civil en el Estado;
- III. Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y las Oficialías del Registro Civil;
- IV. Recabar y resguardar los actos registrales que realicen en las Oficialías del Registro Civil;
- V. Autorizar la impresión y distribución de los formatos para el levantamiento de los registros del estado civil de las personas, así como la entrega del formato único para la certificación de los actos registrales;
- VI. Realizar cada seis meses visitas ordinarias de supervisión a las Direcciones Municipales del Registro Civil y a las Oficialías del Registro Civil y extraordinarias cuando exista denuncia o queja contra cualquier funcionario público del Registro Civil, o cuando lo juzgue conveniente;
- VII. Realizar una vez al año la reunión del Consejo Estatal del Registro Civil, donde se evaluarán los avances del Programa de Modernización Integral del Registro Civil, el Sistema de Levantamientos de Registros



del Estado Civil de las Personas por Computadora, el Sistema Estatal de Registro Civil Digital y se impartirán cursos, conferencias y talleres de capacitación jurídica, informática y de superación personal;

- VIII. Supervisar la debida suplencia de los Oficiales del Registro Civil en sus faltas temporales o vacaciones, así como en los casos de actos del estado civil del propio Oficial y demás registros en que este impedido para actuar;
- IX. Efectuar previa solicitud de parte interesada, el procedimiento de aclaración administrativa de actos registrales cuando existan errores ortográficos o técnicos que no modifiquen el estado civil de las personas;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Jefes de Departamento que conforman a la Dirección Estatal del Registro Civil;
- XI. Expedir actas certificadas del estado civil de las personas registradas en el Estado de Baja California Sur y constancias de inexistencias de registros del estado civil de las personas, las cuales contendrán la firma y sello electrónico o digital;
- XII. Supervisar que todas las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos cuenten con los formatos para el levantamiento de registros del estado civil de las personas y para la expedición de actas certificadas;
- XIII. Promover campañas para difundir los servicios de la Institución del Registro Civil en la legalización y regularización del estado civil de las personas;
- XIV. Participar de los convenios de apoyo y coordinación con las instituciones públicas del Estado para abrir módulos del Registro Civil;
- XV. Apoyar y supervisar el procedimiento de asignación de la Clave del Registro e Identidad Personal y ordenar la concentración de la información de los actos registrales, para ser enviadas oportunamente a las dependencias con las que se haya celebrado previamente convenio;
- XVI. Llevar el registro de rubricas autenticas de los Oficiales del Registro Civil;



- XVII. Proporcionar asesoría jurídica, informática, técnica y administrativa en materia registral a las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y a los Oficiales del Registro Civil conforme a las necesidades del servicio;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias judiciales que tengan que ver con el estado civil de las personas registradas o inscritas en las Oficialías del Registro Civil; y
- XIX. Las demás que le sean necesarias para realización de sus funciones y le otorgue el Código Civil del Estado.

CAPITULO CUARTO

De las Facultades y Obligaciones de los Jefes de departamento de la Dirección Estatal del Registro Civil.

Artículo 19.- Para ser Jefe del departamento Jurídico, se requiere cumplir con los mismos requisitos que se requieren para ser Director Estatal del Registro Civil.

Artículo 20.- El Jefe del departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y apoyar a la Dirección Estatal del Registro Civil, a las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y a las Oficialías del Registro Civil y al público solicitante de los servicios de esta Dirección;
- II. Supervisar y aprobar las aclaraciones administrativas de actos registrales;
- III. Supervisar que se hagan las anotaciones en los Libros de Gobierno del Archivo Estatal del Registro Civil derivadas de aclaraciones administrativas y resoluciones o sentencias judiciales;
- IV. Supervisar las campañas de regularización del estado civil de las personas;
- V. Supervisar que en las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y en las Oficialías del Registro Civil se observen y cumplan con los requisitos legales en los actos registrales del estado civil de las personas;



- VI. Supervisar el procedimiento para la reposición de los Libros de Gobierno del Archivo Estatal y de las Oficialías del Registro Civil;
- VII. Suplir al Director Estatal del Registro Civil en las faltas temporales y en aquellos asuntos que expresamente se le encomienden; y
- VIII. Las demás funciones que le encomiende el Director Estatal del Registro Civil.

Artículo 21.- El Jefe del departamento de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el funcionamiento operativo de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- II. Solicitar ante quien corresponda los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- III. Supervisar que el personal de la Dirección Estatal del Registro Civil cumpla con los días y horarios de trabajo;
- IV. Asistir a los concursos de licitación que se requieran para la compra de equipo técnico, formatos para los actos registrales, formatos únicos para actas certificadas y demás material que requieran la Dirección Estatal del Registro Civil, las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y las Oficialías del Registro Civil;
- V. Supervisar que el Jefe del Departamento de Apoyo a Oficialías del Registro Civil del Estado tenga el material suficiente y necesario para suministrarlo a las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos, quienes se los entregaran a sus Oficialías del Registro Civil;
- VI. Supervisar la Modernización Integral de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- VII. Proponer programas de capacitación y superación para el personal administrativo y técnico de la Dirección Estatal del Registro Civil y de las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y de las Oficialías del Registro Civil;



- VIII. Dar seguimiento a los convenios de comodato sobre equipo técnico a disposición de la Dirección Estatal del Registro Civil y en las Direcciones Municipales del Registro Civil;
- IX. Recopilar la información necesaria para integrar el Informe Anual de Actividades de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- X. Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Estatal del Registro Civil; y
- XI. Las demás que le encomiende el Director Estatal del Registro Civil.

Artículo 22.- El Jefe del departamento de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la aplicación y funcionamiento del Programa de Modernización Integral del Registro Civil, el Sistema de Registros del Estado Civil de las Personas por Computadora y el Sistema Estatal del Registro Civil Digital;
- II. Supervisar el funcionamiento de la red estatal de interconexión vía internet;
- III. Supervisar la modernización informática de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- IV. Procesar en medios magnéticos todos los Libros de Gobierno del Archivo Estatal del Registro Civil;
- V. Supervisar que el formato único de actas certificadas cuente con los mecanismos de seguridad y protección;
- VI. Supervisar que la Dirección Estatal del Registro Civil, las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y las Oficialías del Registro Civil usen los formatos únicos de actas certificadas;
- VII. Llevar un control estadístico de las actas certificadas que son solicitadas y entregadas al público;
- VIII. Resguardar el archivo magnético de los actos registrales; y
- IX. Las demás que le encomiende el Director Estatal del Registro Civil.



Artículo 23.- El Jefe del departamento de Apoyo a Oficialías del Registro Civil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que el presente Reglamento y el Código Civil del Estado se observen y apliquen en los actos registrales;
- II. Dotar a las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos de los formatos para realizar los actos registrales y para la expedición de actas certificadas;
- III. Recibir la documentación donde consten y se realicen los actos registrales de las Oficialías del Registro Civil;
- IV. Llevar un control mensual de los informes que presenten las Oficialías del Registro Civil sobre sus actos registrales;
- V. Supervisar que los actos registrales no contengan errores ortográficos o técnicos;
- VI. Llevar un control permanente del número de Oficialías del Registro Civil en el Estado; así como el registro de nombres, firmas y rubricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil;
- VII. Elaborar un informe estadístico de los actos registrales por mes y año; y
- VIII. Las demás funciones que le encomiende el Director Estatal del Registro Civil.

Artículo 24.- El Jefe del departamento del Archivo Estatal del Registro Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, conservar y custodiar los Libros de Gobierno, los apéndices y legajos de los actos registrales realizados en las Oficialías del Registro Civil ;
- II. Solicitar al Jefe del Departamento de Administración la encuadernación de los Libros de Gobierno donde consten hechos y actos del estado civil de las personas realizados en las Oficialías del Registro Civil;
- III. Supervisar que en los Libros de Gobierno del Archivo Estatal del Registro Civil se hagan las anotaciones que correspondan;



- IV. Elaborar y mantener actualizados los índices de cada uno de los volúmenes de los Libros de Gobierno para la búsqueda de los datos registrales;
- V. Realizar periódicamente un inventario de los Libros de Gobierno existentes en el Archivo Estatal del Registro Civil;
- VI. Gestionar la reposición o restauración de Libros de Gobierno faltantes o que estén en mal estado;
- VII. Ordenar por Municipio el Archivo Estatal del Registro Civil;
- VIII. Informar al Director Estatal de cualquier anomalía o irregularidad que se presente en el Archivo Estatal del Registro Civil; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende el Director Estatal.

Artículo 25.- El Jefe del departamento de la CURP, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que en la Dirección Estatal del Registro Civil, las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y las Oficialías del Registro Civil cuenten con las claves de acceso para acceder a la consulta de la CURP nacional;
- II. Supervisar que en la página de internet del Gobierno del Estado y en liga de esta Dirección se encuentre la consulta e impresión de la CURP;
- III. Supervisar que en la Dirección Estatal del Registro Civil, las Direcciones Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y las Oficialías del Registro Civil se expida al público la CURP;
- IV. Supervisar que en los levantamientos de actos registrales de nacimientos se imprima la CURP;
- V. Supervisar que en las actas certificadas de nacimiento se imprima la CURP;
- VI. Organizar en la Reunión del Consejo Estatal del Registro Civil el curso para la asignación de la clave de acceso a la CURP nacional; y



- VII. Las demás funciones que le encomiende el Director Estatal del Registro Civil.

CAPITULO QUINTO

Del Consejo Estatal del Registro Civil y del Comité Estatal del Registro Civil

Artículo 26.- El Consejo Estatal del Registro Civil, es el órgano consultivo de la Institución del Registro Civil del Estado, el cual estará integrado por el Gobernador Constitucional del Estado, el Secretario General de Gobierno del Estado, los Presidentes de los Ayuntamientos y los Secretarios Generales Municipales de los Ayuntamientos.

El Consejo Estatal del Registro Civil se reunirá una vez al año, con el objetivo de analizar los avances del Programa de Modernización Integral del Registro Civil, el Sistema de Levantamientos de Registros del Estado Civil de las Personas por Computadora, el Sistema Estatal del Registro Civil Digital y delinear políticas de trabajo anuales.

Artículo 27.- Las reuniones del Consejo Estatal del Registro Civil serán convocadas, organizadas y coordinadas por la Dirección Estatal del Registro Civil.

Artículo 28.- En las reuniones del Consejo Estatal del Registro Civil se darán cursos, talleres y conferencias para capacitar y profesionalizar a los integrantes del comité.

Artículo 29.- Los acuerdos del Consejo Estatal del Registro Civil se ejecutarán en el periodo que comprenda cada reunión.

Artículo 30.- El Consejo contará con un Comité de carácter operativo el cual estará integrado por el Director General de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, el Director Estatal del Registro Civil, los Directores Municipales del Registro Civil y los Oficiales del Registro Civil.

CAPITULO SEXTO

De los Oficiales del Registro Civil

Artículo 31.- Son requisitos específicos para ser Oficial del Registro Civil:

- I. Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, estar en ejercicio de sus derechos ciudadanos y con plena capacidad legal;



- II. Haber concluido la educación secundaria si la población de la jurisdicción que le corresponda es inferior a 50,000 habitantes, si es mayor de 50,000 pero menor de 100,000 haber concluido la educación preparatoria y si es mayor de 100,000 ser Licenciado en Derecho o pasante de dicha carrera;
- III. No tener antecedentes penales por delito doloso;
- IV. Ser de reconocida probidad y honradez; y
- V. Realizar un curso de capacitación en la Dirección Estatal del Registro Civil, debiendo aprobar la evaluación realizada por la misma.

Artículo 32.- Son facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil:

- I. Levantar los actos registrales del estado civil de las personas y expedir las actas certificadas, en los formatos que establece el presente reglamento y el Código Civil del Estado, y los cuales podrán llevar el sello y firma autógrafa, electrónica o digital ;
- II. Cumplir con los requisitos que establece el presente Reglamento y el Código Civil del Estado para el levantamiento de actos registrales y el asentamiento de anotaciones e inscripciones del estado civil de las personas;
- III. Mantener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de los actos registrales, para la expedición de las actas certificadas y de los documentos del apéndice;
- IV. Efectuar en los actos registrales las anotaciones y cancelaciones que proceden conforme al presente Reglamento y al Código Civil del Estado y así como las modificaciones que le ordene la autoridad judicial;
- V. Realizar actos registrales del estado civil a domicilio, en instituciones de asistencia social y servicios médicos y de readaptación social;
- VI. Informar por escrito al Director Estatal del Registro Civil, a su Dirección Municipal del Registro Civil y demás Oficialías del Registro Civil de la pérdida o destrucción de algún levantamiento de acto registral o formato único para la expedición de actas certificadas ocurrida en su Oficialía;



- VII. Expedir las copias simples o certificadas de actos registrales cuando le fueran solicitadas;
- VIII. Informar en los primeros cinco días de cada mes a su Dirección Municipal del Registro Civil de los actos registrales realizados en sus Oficialía;
- IX. Tratándose de oficialías que no se encuentren interconectadas, estas deberán entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la Ley, dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección Estatal del Registro Civil y demás dependencias Federales y Estatales, quedan exceptuadas de esta obligación las oficialías que realicen los levantamientos por medios electrónicos;
- X. Apoyar a las dependencias federales y estatales con la información que se le solicite, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales de este reglamento y de los ordenamientos legales que norman a la Institución del Registro Civil;
- XI. Fijar en un lugar visible de la Oficialía los derechos que se causen por los servicios que presta el Registro Civil;
- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos;
- XIII. Organizar adecuadamente su Oficialía para el mejor desempeño de sus actividades y dar al público un servicio moderno, eficiente y responsable,;
- XIV. Determinar las guardias en días festivos;
- XV. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la realización de actos del estado civil de las personas;
- XVI. Cancelar con la leyenda “**CANCELADA**” los formatos que sean inutilizados en los levantamientos de actos registrales, así como en los de expedición de actas certificadas;
- XVII. Enviar a la Dirección Estatal del Registro Civil los formatos únicos de actas certificadas cancelados;



XVIII. Realizar registros extemporáneos de nacimiento previo acuerdo publicado por el Gobernador Constitucional del Estado; y

XIX. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su Oficialía.

Artículo 33.- Los Oficiales del Registro Civil se suplirán en sus faltas temporales los unos a los otros, cuando esto no fuese posible, suplirá dichas faltas la primera Autoridad Política Municipal respectiva, debiendo contar para ello con la autorización del Director Municipal del Registro Civil del Ayuntamiento que corresponda, quien notificara por escrito al Director Estatal del Registro Civil.

Artículo 34.- Los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos, los Oficiales y personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil deberán asistir a las reuniones del Consejo Estatal del Registro Civil y a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección Estatal del Registro Civil.

Artículo 35.- Los sueldos de los Oficiales del Registro Civil y del personal administrativo que labora en las Oficialías serán cubiertos por los Ayuntamientos; así como los gastos operativos.

Artículo 36.- Todas las Oficialías del Registro Civil deberán tener un número que las identifique; cuando en un Municipio exista más de una Oficialía estas deberán identificarse con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su fecha de creación.

Artículo 37.- El acuerdo de creación de una Oficialía del Registro Civil deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con los datos relativos a la Oficialía y a su jurisdicción.

CAPITULO SEPTIMO Del Registro de Nacimiento

Artículo 38.- El registro de nacimiento es el acto por el cual se levanta el estado civil de una persona y podrá contar con un acta certificada con lo que acreditara su identidad jurídica.

Artículo 39.- Será registro de nacimiento ordinario el que se levante en hasta en un plazo de seis meses de ocurrido, y tratándose de menores de entre 6 meses y hasta 7 años, será tramitado por la vía administrativa ante los Oficiales del registro Civil, pasado este plazo, el registro se considerara extemporáneo, y solo se podrá levantar mediante una sentencia judicial que cause ejecutoria o por campaña de



registros extemporáneos de nacimientos que acuerde el Gobernador Constitucional del Estado

Artículo 40.- Para el levantamiento de un registro de nacimiento ordinario el Oficial del Registro Civil solicitara a los comparecientes que deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Certificado médico de nacimiento expedido por la Secretaria de Salud del Estado;
- II. Cartilla nacional de vacunación expedida por la Secretaria de Salud del Estado;
- III. Copia del acta de matrimonio de los padres;
- IV. Copia del acta de nacimiento de los padres;
- V. Copia de una identificación oficial de los padres;
- VI. Copia de una identificación oficial de los testigos;

CAPITULO OCTAVO **De las Actas Certificadas**

Artículo 41.- Las actas certificadas son el instrumento público que acredita la identidad jurídica de las personas y hacen prueba plena ante los órganos jurisdiccionales y las dependencias administrativas de los tres niveles de gobierno.

Artículo 42.- Las actas certificadas serán expedidas por el Director Estatal del Registro Civil, los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y los Oficiales del Registro Civil de levantamientos de registros que consten en sus Libros de Gobierno.

Artículo 43.- Las actas certificadas podrán llevar el sello y la firma digital o electrónica del Director Estatal del Registro Civil, los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y los Oficiales del Registro Civil.

Artículo 44.- El Director Estatal del Registro Civil, los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y los Oficiales del Registro Civil podrán certificar copias simples de actos registrales que consten en sus Libros de Gobierno.



Artículo 45.- Esta estrictamente prohibido para el Director Estatal del Registro Civil, los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y los Oficiales del Registro Civil certificar copias simples de actas que no consten en sus Libros de Gobierno.

Artículo 46.- Las actas certificadas solo contendrán los datos que se levantaron en el registro respectivo y no podrán llevar ninguna anotación contraria a su registro que consta en el libro de gobierno.

Artículo 47.- Cuando un acto registral haya sido aclarado o modificado, las actas certificadas serán expedidas con los nuevos datos.

CAPITULO NOVENO

De los Levantamientos de los Actos Registrales

Artículo 48.- Al levantarse un registro no deberán dejarse espacios en blanco; si por algún motivo quedaran estos, los espacios que debiesen ocuparse se cerraran con guiones.

Artículo 49.- En el levantamiento de actos registrales del estado civil de las personas intervendrán el Oficial del Registro Civil que autoriza y da fe, los comparecientes o sus representantes legales en su caso, todos deberán firmar los registros o estampar su huella dactilar.

Artículo 50.- En el levantamiento de actos registrales el Oficial del Registro Civil deberá solicitar a los comparecientes que cumplan con los requisitos que establecen el Código Civil del Estado y el presente Reglamento.

Artículo 51.- Los Libros de Gobierno del Registro Civil se integraran con los actos respectivos levantados en los formatos autorizados.

Artículo 52.- Si se perdiere o destruyere algún levantamiento de acto registral se solicitara por escrito de manera inmediata copia a la Oficialía o la Dirección Estatal del Registro Civil.

Artículo 53.- Cada Libro de Gobierno del Registro Civil contara con un apéndice integrado con los documentos correspondientes que deberán estar relacionados y anotados con el acto respectivo.

Artículo 54.- Para cada acto registral del estado civil deberá haber un libro especifico, el que contendrá doscientos actos con la anotación del tipo de acto de



que se trate en la portada y en el lomo del libro, número de acto inicial y final, año de registro, año progresivo del libro y los índices de los actos correspondientes.

Artículo 55.- Los Libros de Gobierno originales quedaran en el archivo de la Oficialía bajo la responsabilidad y custodia del Oficial del Registro Civil, deberán clasificarse por tipo de acto y orden cronológico.

Artículo 56.- Las anotaciones administrativas y judiciales tienen por objeto asentar constancia de la aclaración o modificación del estado civil de las personas, las anotaciones deberán asentarse en el acto registral que corresponda.

Artículo 57.- Las anotaciones que realicen las Oficialías del Registro Civil estas deberán ser enviadas por escrito a la Dirección Estatal del Registro Civil.

Artículo 58.- De las anotaciones hechas a los actos se enviara copia a la Dirección Estatal del Registro Civil para que esta a su vez realice la misma anotación en el libro que obre en sus mismos archivos.

Artículo 59.- Los Libros de Gobierno y los apéndices de estos, por ningún motivo podrán ser extraídos de la Dirección Estatal del Registro Civil y de las Oficialías del Registro Civil, salvo por autorización del Director Estatal del Registro Civil o del Oficial del Registro Civil responsable.

Artículo 60.- Los Libros de Gobierno del Registro Civil y sus apéndices están reservados exclusivamente al personal de la Dirección Estatal del Registro Civil y de las Oficialías del Registro Civil, los particulares podrán consultar del contenido de un registro específico, bajo la asistencia y vigilancia de un empleado de la Dirección Estatal del Registro Civil o de las Oficialías del Registro Civil.

Artículo 61.- Para las actas certificadas solicitadas por los particulares la búsqueda se hará por índices en forma alfabética o numeral, que serán buscadas exclusivamente por el personal de la Dirección Estatal del Registro Civil y de las Oficialías del Registro Civil.

Artículo 62.- Concluido el uso de los Libros de Gobierno o de sus apéndices serán devueltos inmediatamente al lugar que les corresponda o al finalizar la jornada del día, ninguno de ellos deberá quedar fuera de lugar.

Artículo 63.- Cuando un acto registral se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de un poder especial otorgado a su favor para estos efectos ante Notario Público, del cual deberá obrar copia en el apéndice respectivo.



Artículo 64.- Realizado un acto registral, este no podrá ser modificado, sino por resolución de Autoridad Judicial competente.

Artículo 65.- En los actos registrales se anotaran los puntos resolutivos de las sentencias judiciales que hayan causado ejecutoria y los acuerdos dictados por el Director Estatal del Registro Civil.

Artículo 66.- El Director Estatal del Registro Civil, los Directores Municipales del Registro Civil de los Ayuntamientos y los Oficiales del Registro Civil, tienen la facultad de expedir toda clase de constancias y testimonios que prueben el estado civil de las personas, las cuales serán elaboradas en papel oficial autorizado para tal efecto y deberán autenticarse con su nombre, su firma, fecha de expedición y sello.

Artículo 67.- Cualquier persona puede solicitar constancia o testimonio de los actos registrales que obran en los Libros de Gobierno del Registro Civil, para la expedición de copias de los documentos que consten en los apéndices, será necesario que los interesados satisfagan los requisitos del procedimiento que para este efecto determine la Dirección Estatal del Registro Civil, quienes además pagaran los derechos correspondientes.

Artículo 68.- La Dirección Estatal del Registro Civil y los Oficiales del Registro Civil, podrán expedir copias simples certificadas de los actos registrales que consten en sus Libros de Gobierno.

CAPITULO DECIMO

Del Procedimiento de Aclaración Administrativa de Acto Registral

Artículo 69.- La Dirección Estatal del Registro Civil, previa solicitud por escrito de la parte interesada efectuara el procedimiento de aclaración de actos del registro civil, cuando existan errores mecanográficos, informáticos u ortográficos que no afecten los datos esenciales del levantamiento registral original.

Artículo 70.- Solo a petición de parte se procederá a la aclaración administrativa de un acto registral.

Artículo 71.- La solicitud deberá formularse por escrito en el cual se señalara en que consiste el error, y cuál es la corrección que se solicita.

Artículo 72.- La solicitud de aclaración administrativa deberá ser acompañada de los siguientes medios probatorios:



- I. Copia simple del acta certificada de la aclaración que se solicita;
- II. Copia de actas de familiares en primer grado;
- III. Copia de identificación oficial;
- IV. Documentos oficiales que se relacionen con la aclaración solicitada; y
- V. Fe notarial que se relacione con el acta que de solicita se aclare, si es necesario.

Artículo 73.- Si la solicitud no señalara el acto registral o no fuere acompañada con los medios probatorios antes señalados, la Dirección Estatal del Registro Civil, prevendrá por una sola ocasión al solicitante.

Artículo 74.- Después de presentada la solicitud, la Dirección Estatal del Registro Civil tendrá setenta y dos horas hábiles para dictar su resolución la que será enviada a la Oficialía del Registro Civil que corresponda para que realice la anotación respectiva; al solicitante se le entregara el acta certificada debidamente aclarada.

CAPITULO DECIMO PRIMERO Del Divorcio Administrativo

Artículo 75.- Los Oficiales del Registro Civil están facultados para realizar divorcios administrativos que le sean solicitados, siempre que los solicitantes cumplan con los requisitos establece el Título Sexto Capítulo II del Código Civil del Estado.

Artículo 76.- Los solicitantes de un divorcio administrativo, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 278 del Código Civil del Estado de Baja California Sur, deberán presentar ante el Oficial del Registro Civil los siguientes requisitos:

- I. Escrito que contenga la solicitud de divorcio;
- II. Copia del acta de matrimonio de los cónyuges;
- III. Copia de una identificación oficial de los solicitantes;



- IV. Convenio de liquidación de bienes, si bajo ese régimen se casaron, o en su caso escrito mediante el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad que no adquirieron ningún bien durante el matrimonio;
- V. Escrito que contenga la declaración de dos testigos que, bajo protesta de decir verdad, aseguren que los divorciantes no han procreado hijos entre sí;
- VI. Certificado médico de ingravidez de la solicitante, expedido por una institución pública de salud en el Estado; y
- VII. Copia de una identificación oficial de los testigos.

Artículo 77.- En un término de quince días el Oficial del Registro Civil citara a los solicitantes para que ratifiquen o desechen su solicitud, si los solicitantes no comparecen o no desean seguir con el trámite, se dejara sin efecto y se archivara el expediente respectivo.

Artículo 78.- Una vez cubiertos los requisitos antes señalados, el oficial del registro civil citara a una audiencia que se celebrara, en la cual tratara de avenirlos, mas si los solicitantes ratifican su solicitud de divorcio administrativo, el Oficial del Registro Civil levantara el correspondiente registro de divorcio.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

Del Registro Extemporáneo de Nacimiento

Artículo 79.- El registro extemporáneo de nacimiento es para las personas mayores de siete años.

Artículo 80.- El Gobernador Constitucional del Estado podrá instrumentar campañas estatales de registro extemporáneo de nacimiento ante las Oficialías del Registro Civil.

Artículo 81.- Los solicitantes de un registro extemporáneo de nacimiento deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento del lugar en donde nació;
- II. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por la Dirección Estatal del Registro Civil;



- III. Comprobante del domicilio actual del interesado o de sus padres;
- IV. Comprobante de identificación del interesado o de sus padres;
- V. Copia del acta de de matrimonio;
- VI. Constancia de estudios si la hubiere;
- VII. Copia de actas de familiares en primer grado;
- VIII. Copia de identificación oficial; y
- IX. Documentos oficiales que se relacionen con la aclaración solicitada.

Estos medios de prueba son enunciativos y podrán sustituirse o complementarse con otro que serán valorados en su conjunto por el Oficial del Registro Civil, atendiendo a la importancia de comprobar que la persona que lo presentan, por sí o por mandatario facultado para ello y que no ha sido registrado anteriormente en la República Mexicana.

Artículo 82.- Cuando no haya campaña de registros extemporáneos de nacimiento este se deberá promover ante la Autoridad Judicial competente por la vía de jurisdicción voluntaria estipulada en el Código de Procedimientos Civiles del Estado; una vez dictada la resolución judicial que ordene el registro, deberá entregarse copia certificada de ella al Oficial del Registro Civil correspondiente para que este proceda a efectuarlo.

CAPITULO DECIMO TERCERO Del Registro de Defunciones Extemporáneas

Artículo 83.- Las personas a las que se refiere el artículo 126 del Código Civil del Estado, o los interesados directamente, por ser parientes o tener un interés jurídico, dispondrán de un término de quince días, a partir del fallecimiento para proporcionar al Oficial del Registro Civil los datos necesarios para el asentamiento ordinario del registro de defunción; pasado este término se considerara registro extemporáneo de defunción.

Artículo 84.- El registro extemporáneo de defunción podrá ser tramitado ante el Oficial del Registro Civil, siempre y cuando se solicite en un término máximo de un año, contado a partir de la fecha de fallecimiento y este no haya ocurrido en forma violenta.



Artículo 85.- Para la solicitud de registro extemporáneo de función el Oficial del Registro Civil deberá asegurarse del fallecimiento y de la vecindad del difunto en su jurisdicción, por lo que los solicitantes deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Certificado médico de defunción;
- II. Constancias de fallecimiento expedidas por la primera Autoridad Política Municipal del lugar; y
- III. La autorización para la inhumación que haya sido expedida por Autoridades Municipales competentes a que se refiere el artículo 124 del Código Civil del Estado.

Artículo 86.- El Oficial del Registro Civil, valorara la procedencia de la solicitud de registro extemporáneo de defunción, si la considera improcedente, remitirá a los interesados a su trámite por la vía judicial.

Artículo 87.- Transcurrido el termino especificado en los artículos procedentes, el tramite del registro extemporáneo de defunción, deberá solicitarse a la Autoridad Judicial competente en la vía de jurisdicción voluntaria o con la asistencia del Ministerio Publico, quien una vez desahogado el procedimiento ordenara al Oficial del Registro Civil el levantamiento del registro de defunción, si procede.

CAPITULO DECIMO CUARTO **De los Actos del Estado Civil donde intervienen Extranjeros**

Artículo 88.- Se inscribirán en las Oficialías del Registro Civil del Estado las actas del estado civil de las personas realizadas en el extranjero que presenten los requisitos que para tal efecto se soliciten.

Artículo 89.- La inscripción de actas del estado civil de extranjeros se sujetaran a los países que suscriben la Convención Internacional de La Haya, Holanda.

Artículo 90.- La inscripción de actas no otorga a los extranjeros la nacionalidad mexicana, este es un documento facilitador de trámites oficiales.

Artículo 91.- Las actas del estado civil de personas registradas en el extranjero para inscribirse en las Oficialías del Registro Civil del Estado, deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Constancia de legal estancia en el país, expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación;



- II. Apostillamiento del lugar de origen del acta del estado civil de las personas; y
- III. Traducción del acta del estado civil por un perito oficial autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Artículo 92.- En la inscripción de actas de nacimiento de descendientes de mexicanos o mexicanas registrados en el extranjero, deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Documento a inscribir;
- II. Traducción del acta de nacimiento por un perito oficial autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- III. Copia del acta de matrimonio de los solicitantes; y
- IV. Copia de una identificación oficial.

Artículo 93.- Al realizar la inscripción los Oficiales del Registro Civil deberán agregar los apellidos de los padres como lo establece el artículo 66 del Código Civil del Estado.

Artículo 94.- En la solicitud de matrimonio hecha por extranjeros deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Copia del acta de nacimiento de la pareja, traducida por un perito oficial autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- II. Constancia de legal estancia en el país, expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación;
- III. Autorización expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, para contraer matrimonio con mexicanos o mexicanas;
- IV. Certificado médico prenupcial de los contrayentes expedida por una Institución de Salud Pública del Estado;
- V. Copia de una identificación oficial;
- VI. Copia de una identificación oficial de cuatro testigos; y



VII. Realizar el pago del derecho correspondiente.

Artículo 95.- En la solicitud de divorcio administrativo deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Que el matrimonio se haya realizado en una Oficialía del Registro Civil del Estado;
- II. Constancia de legal estancia en el País expedida por el Instituto Nacional Migración de la Secretaría de Gobernación;
- III. Autorización del Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, cuando intervengan nacionales;
- IV. Acta certificada de matrimonio;
- V. Copia de identificación oficial de los solicitantes;
- VI. Certificado medico de ingravidez de la solicitante expedida por una Institución de Salud Pública del Estado;
- VII. Copia de una identificación de los testigos; y
- VIII. El pago de los derechos ante la Tesorería Municipal que corresponda.

Artículo 96.- En la solicitud de reconocimiento de hijos deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Que el registro de nacimiento del reconocido se haya hecho en una Oficialía del Registro Civil del Estado;
- II. Constancia de legal estancia en el país del reconocedor, expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación;
- III. Acta certificada de nacimiento del reconocido;
- IV. Copia de identificación oficial del reconocedor; y
- V. Aceptación del reconocido, si es mayor de siete años.



Artículo 97.- Los extranjeros que realicen trámites ante las Oficialías del Registro Civil del Estado, en representación de terceras personas, deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Constancia de legal estancia en el país expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación;
- II. Autorización del Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y;
- III. Autorización por escrito de sus representados.

Artículo 98.- Quienes soliciten servicios del Registro Civil en aeronaves y embarcaciones extranjeras deberán cumplir con todos los requisitos que establece el acto registral a realizar

Artículo 99.- En los actos del Registro Civil no se podrá realizar ningún tipo de ceremonia religiosa.

Artículo 100.- Los Oficiales del Registro Civil del Estado no podrán realizar divorcios administrativos y reconocimientos de hijos de actos registrales del estado civil de las personas hechos en el extranjero.

CAPITULO DECIMO QUINTO

De los medios correctivos para el Director Estatal del Registro Civil, Directores del Registro Civil de los Ayuntamientos y Oficiales del Registro Civil

Artículo 101.- Se sancionara con amonestación a los Directores del Registro Civil de los Ayuntamientos y Oficiales del Registro Civil del Estado por:

- I. No firmar los actos registrales en el mismo momento en que sea levantadas;
- II. No integrar los documentos respectivos en el apéndice;
- III. No comunicar a la Dirección Estatal del Registro Civil las anotaciones o cancelaciones que efectúen en las formas a su cargo;
- IV. Asentar en las formas registrales errores mecanográficos, ortográficos u otros que afecten la esencia del acto;



- V. Retardar sin causa justificada la realización de cualquier acto del Registro Civil;
- VI. No reponer de inmediato las formas que se destruyan, inutilicen o queden ilegibles;
- VII. No atender con oportunidad, cortesía y eficiencia al público o negarse a acudir al lugar donde se soliciten sus servicios;
- VIII. No rindan a las Autoridades Federales o Estatales los informes o estadísticas que previenen las Leyes; y
- IX. La negligencia o incumplimiento en cualquiera de sus funciones.

**ARTICULOS TRANSITORIOS:
PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL No. 27
DE FECHA 20 DE JUNIO DEL 2009**

ARTICULO PRIMERO: El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO SEGUNDO: Se abroga el Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado numero 12 de fecha 10 de marzo del año 2006.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado; en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur a los cuatro días del mes de junio de 2009.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION EL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

T. C. C. LUIS ARMANDO DIAZ.



**ARTICULOS TRANSITORIOS:
PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL No. 60
DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

ÚNICO: El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo; en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur el día 18 de diciembre del año 2009.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION EL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

T. C. C. LUIS ARMANDO DIAZ.